No

प्रेषक,

प्रथम आवंटन
आयोजनेत्तर–अनुदान सं0–14
तेरह अंको का कोड–2515000010300

निदेशक, पंचायती राज,
उत्तर प्रदेश।

सेवा मे,

आहरण वितरण अधिकारी,
पंचायती राज निदेशालय,उ0प्र0।

संख्या 1/शा0/05/2011–1/07/2011 : लखनऊः दिनांक 13 अप्रैल ,2011

विषयः–चालू वित्तीय वर्ष 2011–12 की अनुदान संख्या–14 के अधीन लेखाशीर्षक 2515–अन्य ग्राम विकास कार्यक्रम–आयोजनेत्तर–001– निदेशन तथा प्रशासन–03– पंचायतीराज निदेशालय, के अन्तर्गत व्यय हेतु धनराशि का आवंटन।

महोदय,

उपयुर्क्त विषयक सचिव, पंचायतीराज अनुभाग–3 उ0प्र0 शासन के शासनादेश सं0–1107/33–3–2011–100 (41)/10 दिनांक 08 अप्रैल, 2011 के अन्तर्गत वित्तीय वर्ष 2011–12 के लिये प्राविधानित धनराशि में से चालू वित्तीय वर्ष 2011–12 में अधिष्ठान मद में व्यय हेतु निम्नलिखित विवरण के अनुसार धनराशि आवंटित की जाती है:–

लेखाशीर्षक/उपलेखाशीर्षक–व्यय की मानक मदें

(धनराशि ₹ में)

001– निदेशन तथा प्रशासन 03– पंचायतीराज, निदेशालय	आंवटित की जा रही धनराशि	योग	कोषागार को आवंटित धनराशि का प्रगागी योग
1	2	3	4
01–वेतन	18000000	18000000	18000000
03–महगाई भत्ता	9540000	9540000	9540000
04–यात्रा व्यय	300000	300000	300000
05–स्थानान्तरण यात्रा व्यय	40000	40000	40000
06–अन्य भत्ते	1920000	1920000	1920000
08–कार्यालय व्यय	510000	510000	510000
11–लेखन सामग्री और फार्मों की छपाई	310000	310000	310000
13–टेलीफोन व्यय	138000	138000	138000
15–गाड़ियो का अनुरक्षण एवं पेट्रोल आदिकी खरीद	315000	315000	315000
16–व्यावसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिये भुगतान	420000	420000	420000
19–विज्ञापन बिकी और विख्यापन व्यय	100000	100000	100000
44–प्रशिक्षण पर व्यय	165000	165000	165000
45–अवकाश यात्रा व्यय	200000	200000	200000
46–कम्प्यूटर हार्डवेयर/सॉफ्टवेयर का क्रय	100000	100000	100000
47–कम्प्यूटर अनुरक्षण तत्सम्बन्धी स्टेशनरी का क्रय	100000	100000	100000
49–चिकित्सा व्यय	500000	500000	500000
51–वर्दी व्यय	20000	20000	20000
योग	**32678000**	**32678000**	**32678000**

(₹ तीन करोड़ छब्बीस लाख अठठहत्तर हजार मात्र)

उपर्युक्त धनराशि निम्नलिखित शर्तों एवं प्रतिबंधों के अधीन आवंटित की जाती है:–

1– यह ध्यान रहे कि धनराशि का आवंटन मात्र ही किसी भी प्रकार के व्यय को करने का अधिकार नहीं देता है। आहरण के पूर्व अन्य संगत नियमों/निर्देशों का कड़ाई से पालन सुनिश्चित किया जाय।

2– आवंटित धनराशि का व्यय किसी ऐसे मद में कदापि न किया जाय जिसके लिये वित्तीय हस्तपुस्तिका तथा बजट मैनुअल के अन्तर्गत शासन या सक्षम अधिकारी की स्वीकृति व सहमति आवश्यक है। ऐसे व्यय शासन/सक्षम अधिकारी की पूर्व स्वीकृति व सहमति प्राप्ति करने के उपरान्त ही किया जाये। कृपया सुनिश्चित किया जाये कि धनराशियों का व्यय प्रतिमाह कुल धनराशि का 1/12 भाग ही हो यदि किसी माह में 1/12 भाग से अधिक की धनराशि के व्यय का औचित्य पाया जाय तो उस धनराशि के व्यय करने से पूर्व निदेशालय की अनुमति प्राप्त किया जाय। आपको पुनः स्पष्ट किया जाता है कि अतिरिक्त धनराशि की प्राप्ति की प्रत्याशा में अनाधिकृत एंव अधिक व्यय कदापि न किया जाय। व्यय आवंटित धनराशि तक ही सीमित रखा जाय। किसी प्रकार के अधिक व्यय के लिये अथवा अनाधिकृत व्यय के लिये आहरण एवं वितरण अधिकारी व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होगें। बजट की किसी भी ऐसी प्राथमिक इकाईयां लेखाशीर्षक के सापेक्ष व्यय न किया जाये जिसके लिये बजट में प्राविधान नहीं है।

3– नियमानुसार अनुमन्य धनराशि ही वेतन मद में आहरित की जाये। गलत तथा अधिक आहरण के लिये आहरण वितरण अधिकारी व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होगें।

4– कोषागार से आहरित धनराशि का विवरण प्रत्येक माह निर्धारित प्रपत्र बी0एम0–4 में अनिवार्य रूप से उपलब्ध कराया जाये। बी0एम0–4 पर बने सभी कालम आवश्य भरे जाय तथा विवरण में कोषागार बाउचर संख्या तथा दिनांक एवं धनराशि का उल्लेख अवश्य किया जाये।

5– यदि बी0एम0–4 में सूचना नही भेजी जाती है तो गबन आदि की कोई भी घटना होने पर संबंधित आहरण वितरण अधिकारी व्यक्तिगत रूप से सीधे जिम्मेदार होगा।

6– आहरण वितरण अधिकरी को बजट अगली बार तभी आवंटित किया जायेगा जब उपयुर्क्तानुसार बी0एम0–4 पर सूचना तथा अतिरिक्त बजट का औचित्य प्राप्त हो जाये।

7– यदि किसी मद में धनराशि समर्पित की जानी है तो संबंधित कोषागार का प्रमाण–पत्र नोट कराना आवश्यक होगा।

8– एक बार धनराशि समर्पित किये जाने के बाद नियमानुसार निदेशक की लिखित स्वीकृति के बिना उस धनराशि को कोषागार से आहरित न किया जाये। अतः यदि समर्पण के बाद बिना अनुमति के कोई धनराशि कोषागार से आहरित की जाती है तो उसके लिये आहरण वितरण अधिकारी के विरूद्ध विभागीय कार्यवाही की जायेगी।

9– यह भी सुनिश्चित कर लिया जाये कि आहरित धनराशि के प्रत्येक बिल पर सही मुख्य, उप–मुख्य –लघु, विस्तृत लेखाशीर्षक अवश्य अंकित किया जाये ताकि महालेखाकार कार्यालय में सही बुंकिंग में बाधा न हो तथा प्रत्येक बिल के ऊपर दाहिनी ओर लाल स्याही से आयोजनेत्तर शब्द अवश्य अंकित किया जाये जिसके लिये रबर की मोहर अधिक श्रेयष्कर होगी।

10– वर्तमान स्थिति में शासकीय व्यय में मितव्ययता नितान्त आवश्यक है, विशेष रूप से यात्रा व्यय,कार्यालय व्यय ,पेट्रोल तथा टेलीफोन पर व्यय में मितव्ययता अवश्य बरती जाये। अतः व्यय करते समय मितव्ययता के संबंध में वित्त संसाधन (केन्द्रीय सहायता) अनुभाग द्वारा जारी शासनादेश संख्या सी0ए0–934/दस–2008–मित–1/2007 दिनांक 2–9–2008 और समय–समय पर भविष्य में जारी किये गये, शासनादेशों का विशेष रूप से पालन किया जाये ताकि अपव्यय रोका जा सके।

11– व्यय के संबंध में वित्त (आय–व्ययक),अनुभाग–1 के कार्यालय ज्ञाप संख्या–बी–1 –901/दस–2011–231/11, दिनांक 21 मार्च, 2011 में उल्लिखित निर्देशों का कड़ाई से अक्षरशः अनुपालन सुनिश्चित किया जाय।

NO

12– उपयुर्क्त पर होने वाला व्यय अनुदान संख्या–14 के अधीन लेखाशीर्षक –2515–अन्य ग्राम विकास कार्यक्रम–आयोजनेत्तर–001–निदेशन तथा प्रशासन–03–पंचायतीराज निदेशालय के अन्तर्गत सुसंगत मानक मदो के नामे डाला जायेगा।

13– संबंधित आहरण वितरण अधिकारी आवंटित धनराशि के व्यय का लेखा जोखा रखेंगें तथा व्यय की सूचना निम्नलिखित तिथि तक इस कार्यालय को निश्चित रूप से उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेगें।

1– कोषागार से आहरित धनराशि का मासिक विवरण बी0एम0–4 पर आगामी माह की 5 तारीख तक।

2– प्रारम्भिक व्ययाधिक्य तथा बचत विवरण दिनांक 30–9–2011 तक

3– व्ययाधिक्य तथा बचत का अन्तिम विवरण दिनांक 15–1–2012 तक

4– वर्ष 2011–12 में समर्पण यदि कोई हो, की सूचना दिनांक 5–2–2012 तक

प्रमाणित किया जाता है कि यह आवंटन निदेशालय के आवंटन रजिस्टर के पृष्ठ सख्या–40 पर अंकित है।

भवदीय,

(डी0एस0 श्रीवास्तव)
निदेशक,
पंचायतीराज, उत्तर प्रदेश।

संख्याः 1/शा0/85/2011 –उक्त दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः–

1–मुख्य कोषाधिकारी, जवाहर भवन, लखनऊ।
2–विशेष सचिव, पंचायतीराज अनुभाग–3,उत्तर प्रदेश शासन।
3–उपसचिव वित्त (व्यय नियंत्रण)अनुभाग–2 उ0प्र0शासन।
4–महालेखाकार सी0पी0 सी0–2 उ0प्र0इलाहाबाद।
5–महालेखाकार लेखा एवं हकदारी प्रथम उ0प्र0इलाहाबाद।
6–वरिष्ठ उपमहालेखाकार/स्थानीय निकाय (लेखा परीक्षा एवं लेखा), ,चौथा तल, 15–ए, महर्षि दयानन्द मार्ग, सत्यनिष्ठा भवन, उ0प्र0 इलाहाबाद।
7–आंकिक/खजांची, पंचायती राज निदेशालय,उ0प्र0 ,लखनऊ।
8–तकनीकी निदेशक, एन0आई0सी0 नवां तल बापू भवन लखनऊ को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि, उक्त आवंटन विभाग की वेबसाईट पर अपलोड कराने हेतु।

(रमेश चन्द्र राय)
मुख्य वित्त एवं लेखाधिकारी,
पंचायतीराज, उत्तर प्रदेश।